



## Offre d'emploi

**Intitulé du poste**

**Directeur/Directrice du CROS Auvergne-Rhône-Alpes.**

### Présentation de la structure

Le Comité Régional Olympique et Sportif Auvergne-Rhône-Alpes est une association, organe décentralisé du Comité National Olympique et Sportif Français, qui a pour objet de préserver les valeurs olympiques et de promouvoir la pratique sportive sur son territoire.

Le CROS Auvergne-Rhône-Alpes dans sa fonction de « Tête de Réseau » du Mouvement Sportif (en lien avec le CNOSF et les CDOS de la région) fédère plus de 90 Ligues et Comités Régionaux (adhérents), 450 Comités Départementaux et environ 21 000 clubs.

Le programme du CROS Auvergne-Rhône-Alpes tend à satisfaire plusieurs grands objectifs afin d'assurer un développement durable des activités sportives dans la Région Auvergne-Rhône-Alpes :

- La structuration du secteur associatif ;
- L'ancrage territorial des projets sportifs ;
- La dimension éducative et sociale du sport.

### Positionnement hiérarchique et fonctionnel

**Autorité hiérarchique** : le Président du CROS ou toute personne désignée par le Président,

**Autorités Fonctionnelles** : Instances élues (Bureau exécutif, Conseil d'Administration, commissions, etc...)

Le(la) Directeur(trice) exerce des fonctions d'encadrement sur l'ensemble des salariés du CROS.

### Positionnement institutionnel

**Acteurs institutionnels** : Région Auvergne-Rhône-Alpes, DRAJES, DREETS, Comités Départementaux Olympiques et Sportifs, Comité National Olympique et Sportif Français, CRESS, Mouvement Associatif, DLA Régional, DISP, AFDAS, Rectorats, etc.



## Description du poste

En lien avec les élus, organiser les missions et les activités des salariés afin d'assurer la mise en œuvre, le suivi du fonctionnement et le développement du CROS conformément au projet associatif et au projet sportif territorial.

## Missions principales

### **Mettre en œuvre le projet associatif, le projet sportif territorial fédéral (PSTF) et le développement du CROS Auvergne-Rhône-Alpes décidé par son conseil d'administration.**

- Contribuer, organiser, planifier et superviser la mise en œuvre du projet associatif et le PSTF
- Contribuer, organiser, planifier et superviser le projet de développement
- Communiquer, avec les différentes parties prenantes, internes et externes, sur les activités du CROS Auvergne-Rhône-Alpes.
- Assister les organes déconcentrés des fédérations dans la mise en œuvre de leur projet fédéral au titre de leur mission de service public.

### **Promouvoir les activités du CROS Auvergne-Rhône-Alpes.**

- Entretien, développer les relations de la structure avec les institutions Région Auvergne-Rhône-Alpes, DRAJES, CNOSF, CDOS, ligues ou comités régionaux, etc....
- Monter les dossiers de demandes de subvention, les présenter aux élus et aux techniciens internes comme externes.
- Animer le suivi et les actions prévus avec les élus.
- Développer les relations partenariales avec des acteurs privés.
- Impulser, superviser les actions de communication internes (élus et salariés) et externes (mise en visibilité du CROS, presse, réseaux sociaux, partenaires institutionnels).
- Représenter la structure si nécessaire.
- Intensifier les relations avec les ligues ou comités régionaux.
- Participer au rayonnement du CROS Auvergne-Rhône-Alpes.

### **Organiser, planifier les activités du CROS Auvergne-Rhône-Alpes.**

- Définir, planifier, ajuster la programmation des différentes activités du CROS Auvergne-Rhône-Alpes sur les 4 pôles, en tenant compte des contraintes des élus (rétro planning).
- Anticiper les besoins et difficultés d'organisation des activités du CROS Auvergne-Rhône-Alpes.
- Communiquer avec les différentes parties prenantes internes (élus, salariés) et externes.
- Rendre compte des projets et activités aux dirigeants élus du CROS Auvergne-Rhône-Alpes.
- Participer à l'animation de la vie statutaire du CROS Auvergne-Rhône-Alpes (CA, BE, AG, Commissions, etc...).



## Missions principales

### **Manager opérationnellement les équipes.**

- Animer les équipes de salariés dans le cadre du projet associatif et du PSTF du CROS.
- Assurer la gestion quotidienne des salariés (suivi du temps de travail, absences, etc....)
- Définir et ajuster les plannings des salariés (annualisation du temps de travail) en tenant compte de la programmation des activités et des aléas éventuels.
- Animer des réunions de travail pour partage (salariés, élus si nécessaire, commissions).
- Organiser et optimiser les recrutements (nouveaux salariés, alternants, services civiques, portages, etc...).
- Réaliser les entretiens individuels d'évaluation seul ou avec l' élu ou les élus en charge de la personne.
- Participer à la veille réglementaire, juridique.

### **Gérer financièrement et administrativement les activités.**

- Elaborer, piloter le budget du CROS en collaboration avec les salariés et les élus.
- Monter des dossiers et demandes de subvention, les présenter aux élus et aux salariés le cas échéant.
- Analyser les écarts budgétaires et proposer les actions correctives.
- Rechercher de nouvelles sources de financement privé ou public.
- Développer les ressources non institutionnelles.
- Mettre en œuvre, participer au suivi du fonds de dotation du CROS.



Profil	Conditions d'accès au poste
<p><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bonne connaissance du fonctionnement associatif, de son environnement et de ses acteurs ;</li> <li>➤ Connaissance de l'organisation du Sport en France ;</li> <li>➤ Connaissance des compétences des administrations publiques ;</li> <li>➤ Connaissance des techniques de gestion de projet ;</li> <li>➤ Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) ;</li> <li>➤ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;</li> <li>➤ Connaissance en management et outils de management ;</li> <li>➤ Connaissance en communication et marketing opérationnel.</li> </ul> <p><b>SAVOIR FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savoir manager une équipe, savoir déléguer ;</li> <li>➤ Travailler en équipe ;</li> <li>➤ S'organiser et gérer les priorités ;</li> <li>➤ Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;</li> <li>➤ Savoir concevoir et présenter un projet (<i>présentation, budget prévisionnel, forces, faiblesses, benchmark</i>) ;</li> <li>➤ Animer des formations, séminaires et groupes de travail ;</li> <li>➤ Gérer les conflits ;</li> <li>➤ Respecter la confidentialité.</li> </ul> <p><b>SAVOIR ETRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avoir le sens du relationnel ;</li> <li>➤ Etre autonome ;</li> <li>➤ Faire preuve de rigueur et d'organisation ;</li> <li>➤ Etre force de proposition, Avoir la capacité de prendre des décisions ;</li> <li>➤ Savoir représenter la structure ;</li> <li>➤ Faire preuve de loyauté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Niveau d'étude</b> : Bac + 5 ou expérience professionnelle dans des missions similaires</li> <li>- <b>Déplacements</b> : à prévoir</li> <li>- <b>Rythme de travail</b> : en journée, en soirée et en week-end selon les périodes et les activités.</li> <li>- Permis B.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Conditions de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Convention Collective</b> : CCNS</li> <li>- <b>Groupe CCNS</b> : 6</li> <li>- <b>Statut</b> : cadre</li> <li>- <b>Temps de travail</b> : 215 jours annuels journée de solidarité comprise.</li> <li>- Ticket Restaurant</li> <li>- Mutuelle santé</li> <li>- <b>Lieu de travail</b> : Maison Régionale des Sports Lyon – 68 avenue Tony Garnier 69007 LYON.</li> <li>- <b>A disposition</b> : bureau avec poste informatique et téléphone portable.</li> </ul>

## Processus de Recrutement

**Lettre de motivation et CV** à adresser à Monsieur le Président du CROS

Date limite de dépôt des candidatures internes : **24 décembre 2021**

Date limite de dépôt des candidatures externes : **15 janvier 2022**

Date prévisionnelle des entretiens : **20 janvier 2022**

Date de prise de poste souhaitée : **1<sup>er</sup> avril 2022 au plus tard**

Par mail : [thierrypeyson@franceolympique.com](mailto:thierrypeyson@franceolympique.com)

